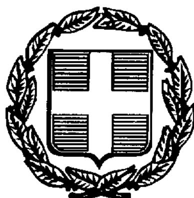




12939

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1204

31 Δεκεμβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθμ. 12441

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου Περιοχής 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας.

Η ΑΝΑΠΛ/ΤΡΙΑ ΠΕΡΙΦ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 214 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 410/95), σχετικά με τη σύσταση και λειτουργία των Συμβουλίων περιοχής.
3. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 177/95, σχετικά με την εδαφική περιφέρεια, έδρα και ονομασία των Συμβουλίων Περιοχής Νομού Λακωνίας.
4. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 Ν. 2081/1992, με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν. 1588/85, για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/94.
6. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/90 «περί μερικής επέκτασης των δατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.
7. Την αριθμ. 31943/12.7.95 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
8. Την αριθμ. 23/1.8.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής 9ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου αυτού.
9. Την 25/1996 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθμ. 4/15.11.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την αριθμ. 23/1.8.96 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου, του Συμβουλίου Περιοχής 9ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου αυτού και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Συνιστάται στο Συμβούλιο Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας, με έδρα την Σκάλα, υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Σ/λίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Λακωνίας», επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Σ/λίου Περιοχής.

Άρθρο 2

Η όλη υπηρεσία του Σ/λίου αποτελείται από:

1. Την Διεύθυνση Υπηρεσιών Συμβουλίου.
2. Η Διεύθυνση Υπηρεσιών συγκροτείται από τα πιο κάτω τρία (3) Τμήματα:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Η διάρθρωση των Τμημάτων είναι:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(Γραφείο Προϊσταμένου)

α) Γραφείο Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής - Τύπου και Πληροφοριών - Εθιμοτυπίας - Εκδηλώσεων.
β) Γραφείο Διοικ. Σ/λίου - Επιτροπών Συμβουλίου - Εκτελεστικής Επιτροπής.
γ) Γραφείο Προσωπικού.
δ) Γραφείο Παροχής υπηρεσιών, που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.
ε) Γραφείο Παιδείας - Νέας Γενιάς και Αθλητισμού - αποδήμων.
στ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου.
ζ) Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.
η) Γραφείο κλητήρα - καθαρίστριας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(Γραφείο Προϊσταμένου)

α) Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης εσόδων - εξόδων Σ. Περιοχής.
β) Γραφείο συγκέντρωσης όλων των στοιχείων του προϋπολογισμού - κατάρτισης του προϋπολογισμού.
γ) Γραφείο απολογιστικών - στατιστικών στοιχείων γενικά.
δ) Γραφείο διαχείρισης και διακίνησης εσόδων - εξόδων.
ε) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
στ) Γραφείο μισθοδοσίας προσωπικού.
ζ) Γραφείο προμηθειών - διαχείρισης και φύλαξης υλικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
(Γραφείο Προϊσταμένου)
α) Γραφείο Σχεδιασμού - Προγρμματισμού και Τεχνικής υποστήριξης.
β) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης έργων, εργασιών και προμηθειών του Σ. Περιοχής.
γ) Γραφείο καθαριότητας - κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού γενικά.
δ) Γραφείο Πληροφορικής.
ε) Γραφείο δημιουργίας συντήρησης και βελτίωσης πρασίνου ολων των κοινοχρήστων χώρων Εδαφικής Περιφέρειας Σ. Περιοχής.
στ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Η Οργανική σύνθεση του προσωπικού (αριθμός θέσεων - κατηγορίες - κλάδοι - ειδικοτητες - απαιτούμενα προσόντα) έχει ως εξής:
Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)
α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός:
Μία θέση (1), με βαθμό Δ-Α.
β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
γ) Κλάδος ΠΕ5 Αρχιτεκόνων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων ηλεκτρολόγων μηχανικών:
Μία (1) θέση για κάθε ειδικότητα (σύνολο τρεις (3), με βαθμό Γ-Α.
δ) Κλάδος ΠΕ6, Τοπογράφων μηχανικών:
ε) Κλάδος ΠΕ2 Πληροφορικής:
Μία θέση (1), με βαθμό Δ-Α.
στ) Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων:
Μία θέση (1), με βαθμό Δ-Α.
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
α) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
β) Κλαδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
γ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
δ) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός:
Τέσσερεις (4) θέσεις, με βαθμό Δ-Α.
β) Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων Ο.Τ.Α.
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
γ) Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
δ) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων (όλες οι ειδικότητες):
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.
ε) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
στ) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
ζ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ:
Δύο (2) θέσεις, με βαθμό Δ-Α.
η) Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων:
Μία (1) θέση, με βαθμό Δ-Α.
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)
α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων:
Μία (1) θέση, με βαθμό Ε-Β.
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας:
Μία (1) θέση, με βαθμό Ε-Β.
γ) Κλάδος ΥΕ16 Εργατών γενικά:
Δέκα πέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας αλσών κοινοχρήστων χώρων ολοκλήρου της Εδαφικής περιφέρειας του Σ. Περιοχής.

Άρθρο 5

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία Κλάδο και Ειδικότητα, καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (ΦΕΚ 2/4.2.87 Τεύχος Α').

Άρθρο 6

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π., διέπονται από τους Νόμους 1188/81 και 2307/95, «περί καταστάσεως προσωπικού, 1505/85 περί μισθολογίου, 1586/86 «περί βαθμολογίου και 2190/94 «περί προσλήψεων, όπως θα ισχύουν κάθε φορά ύστερα από σχετική τροποποίησή τους.

Άρθρο 7

Η πλήρωση των θέσεων θα γίνεται με τους εξής τρόπους:
1. Με πρόσληψη προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρ. 14 έως 24 του Ν. 2190/94).
2. Με μετάταξη προσωπικού (Ν. 2218/94 και 2307/95).

Άρθρο 8

Η τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα και γραφεία και η ανάθεση καθηκόντων γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής, σύμφωνα πάντα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του υπαλλήλου, καθώς και της εμπειρίας στο αντικείμενο που αναλαμβάνει.

Άρθρο 9

Η επιλογή Προϊσταμένων θα γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του Νομού και η τοποθέτηση αυτών, με απόφαση του Προέδρου του Σ/λίου Περιοχής σε αντιστοίχου επιπέδου υπηρεσιακές μονάδες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους, μέχρι την τοποθέτηση νέων Προϊσταμένων.
Η Επιλογή Προϊσταμένου Δ/σης θα γίνεται αποκλειστικά από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α' και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν στο Σ/λιο Περιοχής ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του Νόμου απαιτούμενα προσόντα θα γίνεται από υπαλλήλους του Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ1 Διοικητικού.
Η Επιλογή Προϊσταμένου του Διοικητικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕΙ ή ΤΕ17 ή ΔΕ1, με βαθμό Α', κατά προτεραιότητα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν στο Σ/λιο περιοχής, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1.
Η επιλογή Προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος, θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1.
Η επιλογή Προϊσταμένου του Οικονομικού Τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ2 ή ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1, με βαθμό Α.

Κατά προτεραιότητα, από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ2, με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν αυτού του κλάδου ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του Νόμου απαιτούμενα προσόντα, η επιλογή του Προϊσταμένου θα γίνεται από υπαλλήλους του Κλάδου ΤΕ17 ή ΤΕ19 ή ΔΕ1.

Η επιλογή Προϊσταμένου του Τεχνικού τμήματος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5.

Κατά προτεραιότητα από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν υπάλληλοι αυτού του κλάδου ή υπηρετούν αλλά δεν έχουν τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα προσόντα, η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ5 και σε περίπτωση που δεν υπηρετούν τέτοιοι ή δεν έχουν τα απαιτούμενα από τον Νόμο προσόντα, η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ3 ή ΤΕ5 ή ΔΕ5.

Τον Προϊστάμενο της Δ/σης, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της άμεσης υποκείμενης οργανικής μονάδας με τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Τον Προϊστάμενο τμήματος, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του Προϊστάμενος άλλου τμήματος ή υπάλληλος του ιδίου τμήματος που ορίζεται από το αρμόδιο για ορισμό Προϊσταμένων τμημάτων, όργανο.

Άρθρο 10

α. Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ/σης:

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π., που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/σης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με τη συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας, ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/ση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/σης για έγκριση και υπογραφη από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού, που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σε αυτή Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/σης διαφορών.

β. Καθήκοντα Προϊσταμένων Τμημάτων:

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή και εκτέλεση των Νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους, δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν ε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σε αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σε αυτούς τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος, καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για παραιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικοτερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού, που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό Προσωπικό:

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης και στις θέσεις που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λ.π., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας, τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 11

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των γραφείων κατά τμήμα είναι οι εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο Προέδρου τυ Σ.Π. - Τύπου και πληροφοριών - Εθιμοτυπίας και Εκδηλώσεων.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το Αρχείο αυτής.

Τηρί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόερο.

Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφιση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

Επιμελείται της διοργάνωσης των πάσης φύσεως εορτών, δεξιώσεων, καθώς και της οργάνωσης των πάσης φύσεως πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Τηρεί αρχείο όλων των εκδηλώσεων του Σ.Π. (Προγράμματα - δημοσιεύσεις πάσης φύσεως εκδηλώσεις).

β. Γραφείο Διοικ. Συμβουλίου - Επιτροπών Σ/λίου - Εκτελεστικής Επιτροπής:

Συγκεντρώνει ολη την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Διοικ. Σ/λιο και την Εκτελεστική Επιτροπή μαζί με τα εισηγητικά έγγραφα του Προέδρου, με τα οποία διαβιβάζονται προς συζήτηση τα διάφορα θέματα.

Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές Διοικ. Σ/λίου τα παραπεμπόμενα θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, προκειμένου να επαναεισαχθούν τα θέματα για συζήτηση.

Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη σύγκλησης των συνεδριάσεων στα μέλη του Διοικ. Συμ/λίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής και φροντίζει για την επίδοση των σχετικών προσκλήσεων με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα απο τον Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Διοικ. Σ/λίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Φροντίζει για την κατά Νόμο δημοσίευση του σχετικού πίνακα, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και τις υποβάλλει αρμοδίως για τον σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Σ/λίου Περιοχής κατά το μέρος που τις αφορά.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων καθώς και ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρόχειρα πρακτικά κατά τις σχετικές συνεδριάσεις.

Συνεργάζεται με το Προεδρείο του Διοικ. Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής για οποιοδήποτε θέμα που αφορά το Δ.Σ. και Εκτ. Επιτροπή.

γ) Γραφείο Προσωπικού.

Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν.1188/81) όπως τροποποιηθείς ισχύει.

Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο.

Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π.

Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

δ) Γραφείο παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την καθαριότητα.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν των πάσης φύσεως πνευματικών, καλλιτεχνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειές που απαιτούνται για την διεκπερείωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ μέλη του.

Κατευθύνει του πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεώ τους και τους συμβουλεύει για την καλλίτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και την λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

ε) Γραφείο Παιδείας - Νέας Γενιάς και Αθλητισμού - Αποδήμων.

Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την προαγωγή και αναβάθμιση της παιδείας στα πλαίσια πάντοτε των αρμοδιοτήτων του και οικονομικών δυνατοτήτων του.

Παρέχει υλική και τεχνική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές της εδαφικής περιφέρειας του Σ. Περιοχής και γενικά φροντίζει για κάθε θέμα που έχει σχέση με την εκπαίδευση.

Φροντίζει γιά όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον μαζικό αθλητισμό.

Διοργανώνει όλες τις αθλητικές εκδηλώσεις του Σ. Περιοχής.

Συνεργάζεται με όλα τα αθλητικά σωματεία της εδαφ. Περιφέρειας του Σ. Περιοχής και εισηγείται για την επιχορήγησή τους, σύμφωνα με τις δραστηριότητες ενός εκάστου και σε συνδυασμό με την οικονομική δυνατότητα του Σ/λίου.

Φροντίζει για την εξασφάλιση χώρων άθλησης, καθώς και για την οργάνωση διαφόρων κέντρων νεότητας και χώρων αναψυχής παραδοσιακού ύφους και χαρακτήρα.

Συνεργάζεται με τους Συλλόγους και σωματεία των αποδήμων στην περιφέρεια του σ/λίου Περιοχής και στο εξωτερικό, με σκοπό την διατήρηση του δεσμού των αποδήμων με την γενέτειρα πατρίδα, καθώς και για την προώθηση και επίλυση θεμάτων αμοιβαίου ενδιαφέροντος.

στ. Γραφεί Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

Τηρεί τα βιβλία πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης εγγράφων είναι υπεύθυνο για κάθε κοινοποίηση και τοιχοκόλληση και μεριμνά για την επίδοση διά κλητήρος οποιουδήποτε εγγράφου που πρέπει να επιδοθεί εντός και εκτός γραφείου.

Καταχωρεί στα προβλεπόμενα βιβλία τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα, προβαίνει στην συσχέτιση αυτών και, όπως είναι χαρακτηρισμένα από τη Δ/ση, τα καταχωρεί στα τηρούμενα βιβλία διανομής και τα διανέμει στα αρμόδια τμήματα άνευ καθυστερήσεως.

Μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων, παραλαμβάνει τα σχέδια αυτών, τα αρχειοθετεί και τηρεί ευρετήριο αρχείου.

Τηρεί αρχείο των εφημερίδων της Κυβέρνησης, μεριμνά για την βιβλιοδεσία και την ταξινόμησή τους.

Ενημερώνει κατά τακτά χρονικά διαστήματα τους προϊσταμένους των τμημάτων και τον δ/ντή για τα εισερχόμεν έγγραφα στο Σ. Περιοχής, για τα οποία δεν έγινε καμμία ενέργεια.

ζ. Γραφείο δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων:

Επιμελείται της δακτυλογράφησης της αντιγραφής, καθώς και της παραβολής όλων των εγγράφων από τα τμήματ και τα γραφεία της Υπηρεσίας του Σ. Περιοχής που παραπέμπονται σε αυτό.

η. Γραφείο κλητήρα - Καθαρίστριας:

Ασχολείται με την διαβίβαση και μεταφορά από την υπηρεσία του Σ. Περιοχής προς τις άλλες υπηρεσίες, της υπηρεσιακής αλληλογραφίας, καθώς και με την επίδοση οποιουδήποτε εγγράφου της υπηρεσίας, εντός και εκτός του γραφείου.

Επίσης ασχολείται με την έκδοση φωτοαντιγράφων της υπηρεσίας.

Το άνοιγμα και το κλείσιμο της υπηρεσίας πριν την προσέλευση των υπαλλήλων και μετά την αποχώρηση αυτών από την Υπηρεσία.

Για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης ή κλιματισμού του Σ.Π.

Για την σχολαστική καθαριότητα και για την ευπαρουσίαστη και καλαίσθητη εικόνα γενικά της Υπηρεσίας μέσα και έξω απ' αυτή.

Για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση του κτιρίου της Υπηρεσίας, όταν αυτό επιβάλλεται, καθώς και για την φύλαξη γενικά του κτιρίου κατά τις ώρες λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Β' ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης εσόδων - εξόδων

Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων-εξόδων του προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

Συγκεντρώνει στατικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

β) Γραφείο συγκέντρωσης στοιχείων προϋπολογισμού - κατάρτισης προϋπολογισμού

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του προϋπολογισμού.

γ) Γραφείο απολογιστικών - στατιστικών στοιχείων γενικά

Συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π., καθώς και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές του ανάγκες.

δ) Γραφείο διαχείρισης και διακίνησης εσόδων - εξόδων

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία ε-

σόδων-εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες.

ε) Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από ....;;;

Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής, καθώς και η μελέτη εκτέλεση και συντήρηση έργων και εργασιών τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής 'Ενωσης που αφορούν την περιοχή.

Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Η υλοποίηση του Πολεοδομικού Σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ. Περιοχής.

β) Γραφείο Διοικητικής παρακολούθησης έργων, εργασιών και προμηθειών.

Τηρεί τις ανάλογες καρτέλες ή βιβλίο όπου αναγράφει ξεχωριστά για κάθε έργο. Τον τρόπο εκτέλεσης, την αρχική πίστωση του έργου και όλες τις μετέπειτα μεταβολές του, όλες τις σχετικές με την εκτέλεση του έργου αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής την ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, την προθεσμία περαίωσης του έργου και τυχόν παρατάσεις του, την προσωρινή και οριστική παραλαβή του έργου, τους λογαριασμούς πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς, καθώς και κάθε άλλο απαραίτητο στοιχείο για την παρακολούθηση της πορείας του έργου.

Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία που μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων φάσεων εκτέλεσης του έργου (υποβολή στα αρμόδια όργανα για λήψη αποφάσεων, παρακολούθηση της διαδικασίας των σχετικών αποφάσεων, σύνταξη και δημοσίευση περιλήψεων των διακηρύξεων, τήρηση πρακτικών στις δημοπρασίες, πρόσκληση στον εργολάβο για εγκατάσταση, σύνταξη συμφωνητικού κ.λπ.).

Φροντίζει για τις παραλαβές των έργων που τελείωσαν.

Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Φροντίζει για κάθε άλλη εργασία εκκαθάρισης του έργου και την αποστολή στο αρχείο του σχετικού φακέλλου μετά την περαίωση όλων των διαδικασιών.

Φροντίζει για τη διαδικασία πρόσληψης του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού για τα εκτελούμενα από το Σ/λιο Περιοχής έργα με αυτεπιστασία.

Τηρεί μετά από συνεργασία με τους επιβλέποντες και επιστάτες ημερολογιακές καταστάσεις απασχόλησης του πιο πάνω προσωπικού και δίνει τα απαραίτητα στοιχεία στο οικονομικό τμήμα για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

Τηρεί κάθε απαραίτητο στατιστικό στοιχείο για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας τεχνικού τμήματος που δεν είναι αρμοδιότητα άλλου γραφείου.

γ) Γραφείο καθαριότητας κίνησης και συντήρησης οχημάτων και εξοπλισμού

Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας του Σ/λίου Περιοχής.

Ειδικότερα ασχολείται με τη συλλογή, μεταφορά και διάθεση των απορριμμάτων, την καθαριότητα όλων των κοιν οχρήστων χώρων των Ο.Τ.Α. μελών του Σ. Περιοχής και των διαφόρων εγκαταστάσεών του.

Ασχολείται με τον καταρτισμό και τήρηση προγράμματος αποκομιδής απορριμμάτων και καθαριότητας ανά Κοινότητα μέλος του Σ.Π. γενικά, καθώς και την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή εκμετάλλευσή τους σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Παρακολουθεί την κατάσταση των χώρων διάθεσής τους (σκουπιδότοπου) και εισηγείται τη λήψη των απαιτουμένων μέτρων.

Παίρνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα πυροπροστασίας του σκοπιδότοπου (αντιπυρικές ζώνες, επίχωση σκουπιδιών κ.λπ.).

Φροντίζει για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και του μηχανικού εξοπλισμού (αυτοκίνητα, καροτσάκια, κάδοι, κάλαθοι απορριμμάτων κ.λπ.).

Φροντίζει για κάθε θέμα που αφορά την κίνηση των αυτοκινήτων.

Παρακολουθεί την κατανάλωση των καυσίμων και τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία, φακέλλους, καρτέλες κ.λπ.

Φροντίζει για την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος, επισημαίνει εστίες μόλυνσης και πηγές ρύπανσης (λύμματα, απόβλητα κ.λπ.) και μεριμνά για την καταπολέμηση και εξάλειψη αυτών.

δ) Γραφείο Πληροφορικής

Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ/λίου Περιοχής και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές.

ε) Γραφείο δημιουργίας συντήρησης και βελτίωσης πρασίνου όλων των κοινοχρήστων χώρων Εδαφικής Περιφέρειας Σ.Π.

Φροντίζει για τη δημιουργία - συντήρηση και βελτίωση του πρασίνου (γκαζόν δένδρων, δενδρυλλίων, ανθέων κ.λπ.) όλων των κοινοχρήστων χώρων εδαφικής περιφέρειας Σ.Π., καθώς και των πλατειών, πάρκων, νησίδων, παρτεριών, κήπων, αλσών και όλων των παιδικών χαρών, χώρων άθλησης και χώρων αναψυχής της Νεολαίας του Σ.Π.

Φροντίζει για την προμήθεια των απαιτουμένων θάμνων, φυτών, δενδρυλλίων, εργαλείων, μηχανημάτων, λιπασμάτων και γενικά για οτιδήποτε είναι απαραίτητο για τις ανάγκες του γραφείου.

Φροντίζει για τη συντήρηση και τη φύλαξη του εξοπλισμού και των μηχανημάτων.

Φροντίζει για την οργάνωση κατάλληλου χώρου όπου μπορεί να δημιουργηθεί φυτώριο που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Σ. Περιοχής σε φυτικό υλικό.

Φροντίζει για τη συντήρηση των χώρων και των οργάνων των παιδικών χαρών και τη σωστή λειτουργία τους.

στ) Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

Παρακολουθεί τη λειτουργία του δικτύου ηλεκτροφωτισμού ανά Κοινότητα μέλος του Σ.Π. και φροντίζει για τη συντήρηση ή επέκτασή του.

Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρμένων λαμπτήρων, φροντίζει για τον εορταστικό φωτισμό όλων των μελών Κοινοτήτων του Σ.Π. και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία προς τη ΔΕΗ για την ηλεκτροδότηση των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων του Σ.Π. και γενικά φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του φωτισμού στις εν λόγω εγκαταστάσεις.

Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την τοποθέτηση νέων φωτιστικών σωμάτων.

Φροντίζει για την εκτέλεση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων στις διάφορες εορτές - τελετές των Κοινοτήτων μελών του Σ.Π.

Ελέγχει σε συνεργασία με την οικονομική οικονομική Υπηρεσία του Σ.Π. την κατανάλωση του ηλεκτρικού ρεύματος.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Σ.Π., το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί στην παρούσα φάση και θα καλύπτεται από τα έσοδα του Συμβουλίου Περιοχής.

Αρμόδιο όργανο κατά νομοθετική εξουσιοδότηση για την έκδοση της πράξης αυτής είναι ο Αναπληρωτής Περιφ/κού Δ/ντή (άρθρα 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε και ισχύει σήμερα και 14 Ν. 2399/96).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Σπάρτη, 6 Δεκεμβρίου 1996

Η Αναπληρώτρια Περιφ/κού Δ/ντή

ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΔΡΙΒΑΚΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. - Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ